

AUTODIAGNÓSTICO DE CONTROL INTERNO EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA



NOMBRE DE LA ENTIDAD

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

NOMBRE Y APELLIDOS DEL JEFE DEL OEC

MIGUEL ANGEL SANCHEZ LAZARO

FECHA DE REGISTRO DE LA INFORMACIÓN

26/08/2016

CARGO DEL JEFE DEL OEC

JEFE DE LOGISTICA

PRIMERA SECCIÓN

GENERALIDADES

Nº	PREGUNTA	RESPUESTA (Seleccionar)
1	¿Todo el personal que labora en el OEC, vinculado directamente con alguna fase de la contratación, cuenta con certificación vigente emitida por el OSCE?	SI
2	¿Se ha programado en el Plan de Desarrollo de las Personas Actualizado del presente ejercicio, algún tipo de capacitación referido a contratación pública y gestión pública para el personal del OEC?	NO
3	¿El OEC cuenta con un mecanismo (digital y/o manual) a través del cual el personal del OEC pueda acceder a la información interna producida en el marco de la normativa de contratación pública: Informes de evaluación (PAC, PQI u otros), instrumentos de gestión, formatos u otras herramientas que coadyuven al buen desempeño?	NO
4	¿Todo el personal que labora en el OEC ha recibido algún tipo de capacitación sobre ética de la función pública?	NO
5	¿El OEC publica y mantiene actualizada la información correspondiente a "Información de contrataciones" en el Portal de Transparencia de la Entidad?	SI
6	¿El OEC utiliza indicadores para evaluar el desempeño de la contratación pública de la entidad?	NO
7	¿El funcionario responsable de ingresar y actualizar mensualmente la información en el Sistema de INFOBRAS mantiene actualizada la información de las obras que está ejecutando la entidad?	SI

DETALLE DE LA PREGUNTA	RIESGO PROBABLE	IMPACTO DEL RIESGO (Bajo=1, Medio=2, Alto=3)	NIVEL DE RIESGO IDENTIFICADO (R Alto=Rojo, R Medio=Anaranjado, R Bajo=Verde)	IDENTIFICACIÓN DEL CONTROL EXISTENTE	FORMULACIÓN DE PROPUESTA DE CONTROL
Se entenderá que todo el personal que labora en el OEC, vinculado directamente con alguna fase de la contratación, cuenta con certificación vigente como funcionario y servidor del Órgano Encargado de las Contrataciones, a la fecha del llenado de la presente herramienta.	Observaciones de parte del Órgano de Control en materia de certificación en los procedimientos de selección por desconocimiento de la normativa vigente.	3		el responsable del OEC de la MDL, se encuentra certificado por el OSCE, código de certificación N° 020378-20610 el código se obtiene del siguiente link: http://certificacion.osce.gob.pe/default.asp	Programar y ejecutar una capacitación en materia de contratación pública con aliados estratégicos del OSCE, dirigido al personal del OEC.
El responsable del OEC debe señalar, solo en el caso que se haya respondido afirmativamente: El mecanismo digital y/o manual a través del cual el personal que labora en el OEC puede acceder a la normativa, herramientas, evaluaciones, entre otros, que coadyuven al buen desempeño de sus funciones.	Desactualización de conocimientos de procedimientos de selección por errores administrativos.	2		NO SE CUENTA CON UN MECANISMO DE CONTROL EXISTENTE	Conformar el Comité de elaboración del PDP de la Municipalidad Distrital de Laredo. Elaborar el PDP Quinquenal 2017-2022. Elaborar el PDP Anualizado 2017, donde se incluya capacitaciones referidas a contratación pública y gestión pública para el personal del OEC.
Se entenderá que todo el personal que labora en el OEC ha recibido algún tipo de capacitación sobre ética en la función pública, ya sea a través de los canales de capacitación brindados por el SERVIP, por la propia entidad o una institución educativa.	Desconocimiento de los principios, deberes y prohibiciones éticos en la función pública.	1		NO SE CUENTA CON UN MECANISMO DE CONTROL EXISTENTE	Disponer la elaboración de una carpeta digital que contenga la normativa en materia de contratación pública y gestión pública, lineamientos internos en contratación pública, entre otros, que pudieran coadyuvar al buen desempeño de sus funciones, y que sea de acceso al personal que labora en el OEC.
Se entenderá que el OEC mantiene actualizada la información cuando se encuentre publicado en ella: la Resolución de aprobación del PAC, su Plan Anual de Contrataciones y sus posteriores versiones, Informes de evaluación, así como la normativa interna relacionada a contratación pública, entre otros documentos relativos a la gestión logística.	Falta de transparencia respecto de la gestión de las contrataciones, debilitando el control ciudadano.	2		NO SE CUENTA CON UN MECANISMO DE CONTROL EXISTENTE	PROGRAMAR EN EL PLAN ANUAL DE CAPACITACION; CAPACITACIONES SOBRE ÉTICA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA. Elaborar el código de ética institucional.
Se entenderá que el OEC utiliza indicadores de desempeño para desarrollar acciones dirigidas a mejorar la eficiencia en las compras públicas, decisiones de ser mejorados, y agregar valor a la hora de tomar decisiones de corto, mediano y largo plazo. Lo gestión logística.	Falta de información de calidad para la toma de decisiones o la adopción de medidas que coadyuven a una gestión logística.	1		Segun Memorandum N° 031-2016- GMMML de fecha 26 de julio del 2016, se ha designado al responsable del OEC encargado de preparar la información relacionada a contrataciones para su remisión al responsable del portal de Transparencia de la Entidad en cumplimiento en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública PERO NO CUENTA CON MECANISMO DE CONTROL EXISTE	Elaborar y difundir un lineamiento interno (Directiva, Instructivo o similar) para que el OEC publica cumple con mantener actualizada la información correspondiente a "Información de Contrataciones" en el Portal de Transparencia de la Entidad; determinándose los plazos para su publicación, responsables de la supervisión y monitoreo y las responsabilidades que puedan acarrear su incumplimiento.
Se entenderá que el OEC utiliza indicadores de desempeño para desarrollar acciones dirigidas a mejorar la eficiencia en las compras públicas, decisiones de ser mejorados, y agregar valor a la hora de tomar decisiones de corto, mediano y largo plazo. Lo gestión logística.	Falta de información de calidad para la toma de decisiones o la adopción de medidas que coadyuven a una gestión logística.	1		NO SE CUENTA CON UN MECANISMO DE CONTROL EXISTENTE	Definir e implementar el uso de indicadores de desempeño de la contratación pública de la entidad, alineados al cumplimiento del PQI y mejor uso de los recursos públicos. Ejemplos: Ejecución del PAC (Valor Monto ejecutado del PAC/Monto Total del PAC)*(100), Nivel de Competencia por objeto y tipo de procedimiento.
Se entenderá que el funcionario designado cumple con registrar y actualizar mensualmente la información en el Sistema de INFOBRAS, la información de las obras públicas que está ejecutando la entidad, desde el inicio de las mismas hasta la etapa de post inversión (mantenimiento).	Falta de transparencia respecto de la gestión de las obras públicas, debilitando el control ciudadano.	1		Esta actividad esta contemplada en los instrumentos de Gestión de la Institución; a cargo de la Jefatura de Desarrollo Urbano y rural, donde informa que ala fecha se viene cumpliendo con el registro de la información en el Sistema Infobras.	Designar al funcionario responsable encargado de ingresar y actualizar mensualmente la información en el Sistema de INFOBRAS. Establecer mecanismos de seguimiento y monitoreo permanente para garantizar que el funcionario responsable designado mantenga actualizada la información registrada en el Sistema de INFOBRAS.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

Miguel A. Sánchez Lázaro
JEFE DE LOGISTICA



8	¿El OEC cuenta con algún lineamiento interno referido a las contrataciones por montos menores a 8 UIT?	NO
9	¿El OEC cumple con la obligación de publicar en el SEACE el registro mensual de todas las órdenes de compra y órdenes de servicio que hayan sido emitidas en el mes anterior al pago a las contratistas dentro del plazo máximo establecido en la normativa de contratación pública?	SI

SEGUNDA SECCIÓN

CUADRO CONSOLIDADO DE NECESIDADES (CCN)		
N°	PREGUNTA	RESPUESTA (Seleccional)
10	¿El área usuaria elaboró su cuadro de necesidades en base al Proyecto del POI del presente ejercicio?	SI
11	¿La Entidad cuenta con Cuadro Consolidado de Necesidades para el presente ejercicio?	SI
12	¿Existen lineamientos internos para la elaboración de Cuadro Consolidado de Necesidades (CCN)?	NO
13	¿Las áreas usuarias conocen el grado de participación que tienen en el proceso de elaboración del CCN?	NO

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LAREDO
Miguel A. Sánchez Lázaro
JEFE DE LOGÍSTICA



Se entenderá como "lineamiento" al documento oficial de uso interno de la Entidad (directiva, memorando, instructivo o similar), mediante el cual se hayan establecido disposiciones sobre el procedimiento a seguir para la adquisición de bienes y servicios por montos menores a 8UIT. (Requerimiento, indagación de mercado o similar, certificación presupuestal, giro de orden de compra, registro y publicación en el SEACE, todas las órdenes de compra y órdenes de servicio que hayan sido emitidas en el mes anterior al pago a las contratistas dentro del plazo máximo de diez (10) días hábiles del mes siguiente de su	Observaciones de parte del Organismo de Control por información inconsistente o ausencia de controles en el procedimiento de compras menores a 8UIT.	2		NO SE CUENTA CON UN MECANISMO DE CONTROL EXISTENTE PROPIO DE LA INSTITUCIÓN	Elaborar y difundir un instructivo interno para las contrataciones por montos menores a 8 UIT.
Se entenderá que el OEC luego de finalizar cada mes, registra y publica en el SEACE todas las órdenes de compra y órdenes de servicio que hayan sido emitidas en el mes anterior al pago a las contratistas dentro del plazo máximo de diez (10) días hábiles del mes siguiente de su	Observaciones de parte del Organismo de Control por incumplimiento de disposiciones en la materia, falta de transparencia en la contratación pública.	1		Nueva Ley de Contrataciones del Estado - Directivas OSCE	Designar mediante documento interno a un responsable encargado de publicar mensualmente todas las órdenes de compra y servicios emitidas por la entidad en el SEACE

FASE PLANIFICACIÓN Y ACTUACIONES PREPARATORIAS

DETALLE DE LA PREGUNTA	RIESGO PROBABLE	IMPACTO DEL RIESGO (Escala 1-3)	NIVEL DE RIESGO IDENTIFICADO (R. Alto=Rojo, R. Medio=Amarelo, R. Bajo=Verde)	IDENTIFICACIÓN DEL CONTROL EXISTENTE	FORMULACIÓN DE PROPUESTA DE CONTROL
Se entenderá que todas las áreas usuarias elaboraron sus cuadros de necesidades en concordancia con las metas y actividades del Proyecto del POI del presente ejercicio. Proyecto del POI del presente ejercicio generales para la formulación del POI 2016 emitido por CEPLAN, la elaboración del Proyecto del POI 2016 deberá cumplirse hasta máximo el último día hábil del mes de Abril del 2015.	Elaboración del proyecto del presupuesto institucional desvinculado del Proyecto del POI.	1		No contamos con los lineamientos internos de control, se trabaja en función a la experiencia y criterio de los funcionarios.	Formular Directiva Específica que contemple los procedimientos para la Elaboración del POI, y designar responsables con un cronograma de actividades anual.
Se entenderá que el "Cuadro Consolidado de Necesidades", es el documento de gestión interna de la Entidad, que incorpora todos los requerimientos de bienes, servicios y otros presupuestales, atendidos por las áreas usuarias, en función a las metas del POI y al presupuesto asignado, las que son consolidados y valorizados por el OEC, y que ha sido elaborado en el ejercicio anterior.	ineficiente programación y ejecución del PAC, no estandarizado el uso de los recursos presupuestales, extensión de requerimientos de forma inoportuna.	2		No contamos con los lineamientos internos de control, se trabaja en función a la experiencia y criterio de los funcionarios.	Formular Directiva Específica que contemple los procedimientos lineamientos para la Elaboración del cuadro Consolidado de Necesidades (CCN).
Se entenderá como "lineamiento" al documento oficial de uso interno de la Entidad (directiva, memorando, instructivo o similar), mediante el cual se hayan establecido disposiciones para la elaboración del cuadro de necesidades, precisando las áreas usuarias involucradas, sus responsabilidades, oportunidad y plazos para la formulación y consolidación, así como su vinculación con los objetivos institucionales.	Elaboración incompleta, imprecisa, no estandarizada del cuadro de necesidades, incumplimiento de las metas y objetivos institucionales.	2		No contamos con los lineamientos internos de control, se trabaja en función a la experiencia y criterio de los funcionarios.	Formular Directiva Específica que contemple los procedimientos lineamientos para la Elaboración del cuadro Consolidado de Necesidades (CCN).
Se entenderá que las áreas usuarias conocen sus responsabilidades y grado de participación , en cuanto a la elaboración del Cuadro Consolidado de Necesidades, cuando en la Entidad existen documentos oficiales internos (Directiva, memorando, instructivo o similar) mediante los cuales se establecen disposiciones respecto a la elaboración del	Programación inadecuada del PAC, incumplimiento de las metas y objetivos institucionales.	3		NO SE CUENTA CON UN MECANISMO DE CONTROL EXISTENTE Y DESCONOCIMIENTO DE LA IMPORTANCIA DE ESTOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN	Capacitar a los responsables de áreas usuarias la implementación de un SIG, que consolide los instructivos de los Directivos de la Institución.

38	¿El OEC cumple con verificar que el bien o servicio requerido se encuentra en el Catálogo de Acuerdo Marco, previo al inicio de las indagaciones del mercado?	SI
39	¿El área usuaria verifica el Listado de Bienes y Servicios Comunes para determinar si algún bien o servicio de dicho listado satisface su necesidad, al momento de elaborar su requerimiento?	NUNCA
40	¿El área usuaria verifica las fichas de homologación aprobadas al momento de elaborar su requerimiento?	NUNCA

INDAGACIONES EN EL MERCADO		
Nº	PREGUNTA	RESPUESTA (Seleccionar)
41	¿Existen lineamientos internos para la realización de indagaciones en el mercado para determinar el valor estimado?	NO
42	¿Existe algún tipo de base de datos de proveedores?	SI
43	¿Existe un formato para solicitar cotizaciones a los proveedores, como parte de la indagación en el mercado para la contratación de bienes y servicios, para procedimientos distintos a la Comparación de Precios?	NO
44	¿El OEC solicita la validación del área usuaria y/o técnica de la información obtenida del sector público y/o privado?	SIEMPRE
45	¿El OEC cuenta con un formato que contenga información de las indagaciones en el mercado para determinar el valor estimado o valor referencial?	NO

Se entenderá que el OEC al momento de recibir el requerimiento con las EETT o TDR, verifica si el bien o servicio requerido se encuentra en el Catálogo de Acuerdo Marco publicado en el SEACE.	Retraso en la atención de los requerimientos por la devolución de los mismos.	2		el Responsable del OEC, verifica las especificaciones técnicas del bien y si estas se encuentran en el Catálogo de Acuerdo Marco por el OEC al recibir un requerimiento. Pero no se cuenta con un instrumento interno de control, se trabaja en función a la experiencia y criterio de los funcionarios.	Elaborar una Directiva donde se REGULE el procedimiento para emitir REQUERIMIENTOS con una estructura estandarizada mínima (según propuesta de CGR)
Se entenderá que el área usuaria verifica en el Listado de Bienes y Servicios Comunes para determinar si algún bien o servicio de dicho listado satisface su necesidad.	Retraso en la atención de los requerimientos por la devolución de los mismos.	2		No contamos con un instrumento interno de control, se trabaja en función a la experiencia y criterio de los funcionarios.	Elaborar una Directiva donde se REGULE el procedimiento para emitir REQUERIMIENTOS con una estructura estandarizada mínima (según propuesta de CGR)
Se entenderá que el área usuaria verifica y utiliza, de ser el caso, las fichas de homologación aprobadas cuando formuló su requerimiento, salvo que el bien o servicio requerido haya sido incluido en el Listado de Bienes y Servicios Comunes.	Retraso en la atención de los requerimientos por la devolución de los mismos.	2		No contamos con un instrumento interno de control, se trabaja en función a la experiencia y criterio de los funcionarios.	Elaborar una Directiva donde se REGULE el procedimiento para emitir REQUERIMIENTOS con una estructura estandarizada mínima (según propuesta de CGR)

INDAGACIONES EN EL MERCADO			FORMULACIÓN DE PROPUESTA DE CONTROL		
Nº	PREGUNTA	RIESGO PROBABLE	IMPACTO DEL RIESGO (Escala 1-3)	NIVEL DE RIESGO IDENTIFICADO (R. Alto=Rojo, R. Medio=Amarelo, R. Bajo=Verde)	IDENTIFICACIÓN DEL CONTROL EXISTENTE
41	¿Existen lineamientos internos para la realización de indagaciones en el mercado para determinar el valor estimado?	Se entenderá como "lineamiento" al documento oficial de uso interno de la Entidad (directiva, memorando, instructivo o similar), mediante el cual se establezcan los alcances, consideraciones, criterios, pautas, entre otros, para la realización de las indagaciones en el mercado. Se entenderá por "base de datos" un archivo excel en el cual se registre permanentemente a todos los proveedores (en calidad de participantes, postores y/o contratistas) que participan en las indagaciones en el mercado, detallando: i) si se encuentra habilitado para contratar con el Estado, ii) participa en los procesos de selección convocados, iii) nivel de excel en el cual se registre permanentemente a todos los proveedores (en calidad de participantes, postores y/o contratistas) que participan en las indagaciones en el mercado.	2		No contamos con un instrumento interno de control, se trabaja en función a la experiencia y criterio de los funcionarios.
42	¿Existe algún tipo de base de datos de proveedores?	Se entenderá por "formato" al documento con estructura estandarizada, cuya utilización se ha dispuesto mediante un documento escrito y que es utilizado por el personal del OEC, al momento de solicitar cotizaciones a los proveedores. El formato debe ser por objeto (bienes, servicios y consultorías en general) y debe contener, entre otros: Actividad económica (se encuentre relacionada con el objeto materia de la convocatoria), número de RUC, en el caso de consultorías en general debe contar con componentes o rubros que permita estimar el presupuesto del servicio, fecha límite para enviar cotizaciones, vigencia del RUP (en el Registro de Proveedores, vigencia de las licencias, sector al que se presta el servicio).	2		La Oficina de logística ha elaborado una base de datos excel de los principales proveedores.
43	¿Existe un formato para solicitar cotizaciones a los proveedores, como parte de la indagación en el mercado para la contratación de bienes y servicios, para procedimientos distintos a la Comparación de Precios?	Se entenderá por "formato" al documento con estructura estandarizada, cuya utilización se ha dispuesto mediante un documento escrito y que es utilizado por el personal del OEC, al momento de solicitar cotizaciones a los proveedores. El formato debe ser por objeto (bienes, servicios y consultorías en general) y debe contener, entre otros: Actividad económica (se encuentre relacionada con el objeto materia de la convocatoria), número de RUC, en el caso de consultorías en general debe contar con componentes o rubros que permita estimar el presupuesto del servicio, fecha límite para enviar cotizaciones, vigencia del RUP (en el Registro de Proveedores, vigencia de las licencias, sector al que se presta el servicio).	2		Encargar a un responsable el registro y actualización de la data en formato excel de todos los proveedores de la Municipalidad Mensualmente, aunque este registro se ejecuta cuando reportamos al OSCE las OC y OS MENSUALMENTE.
44	¿El OEC solicita la validación del área usuaria y/o técnica de la información obtenida del sector público y/o privado?	Se entenderá que el OEC remite al área usuaria y/o técnica, la información técnica obtenida de las contrataciones que hubiera realizado el sector público o privado (Cotizaciones, histórico SEACE, estructura de costos, entre otros), para su validación respecto del cumplimiento de las EETT o TOR, según corresponda.	2		No contamos con un instrumento interno de control (NO CONTAMOS CON FORMATO ESPECÍFICO), se trabaja en función a la experiencia y criterio de los funcionarios.
45	¿El OEC cuenta con un formato que contenga información de las indagaciones en el mercado para determinar el valor estimado o valor referencial?	Se entenderá por "formato" al documento con estructura estandarizada, cuya utilización se ha dispuesto mediante un documento escrito, y que es utilizada por el personal que labora en el OEC para elaborar el Informe de las indagaciones en el mercado.	2		Emite un instructivo que contenga el procedimiento, entre otros, para la realización de las indagaciones en el mercado, donde se incluya una metodología para la determinación del valor estimado; y además establece que la información de naturaleza técnica, sea validada por el área usuaria y/o técnica.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LAREDO
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO Y AMBIENTE



Miguel A. Sánchez Lázaro
JEFE DE LOGÍSTICA



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LAREDO
OFICINA DE REGISTRO



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LAREDO
ASesoría LEGAL



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LAREDO
Vº Bº

DESIGNACIÓN Y ACTUACIÓN DEL ÓRGANO A CARGO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Nº	PREGUNTA	RESPUESTA (Seleccionar)
54	¿Existe un formato a través del cual se especifican las competencias y responsabilidades del CS?	NO
55	¿El funcionario con facultades para designar Comités de Selección verifica que su conformación cumpla con las exigencias establecidas en la normativa de contratación pública?	SIEMPRE
56	¿El funcionario con facultades para designar Comités de Selección cumple con notificar la designación a los miembros titulares y suplentes de los CS?	SIEMPRE
57	¿Existe un formato con el que se remite al CS el Expediente de Contratación aprobado?	NO
58	¿El CS verifica que el expediente de contratación se encuentre aprobado?	A VECES
59	¿El CS utiliza las bases y solicitudes de expresión de interés Estándar que aprueba el OSCE publicados en su portal, previo al inicio de su elaboración?	SIEMPRE
60	¿El CS toma en consideración los precedentes de observancia obligatoria publicados en el portal del OSCE para la elaboración de las Bases?	SIEMPRE
61	¿El CS verifica previamente, a la publicación de la convocatoria en el SEACE, que las bases y solicitudes de expresión de interés estándar, según correspondan, se encuentren aprobadas?	A VECES

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO
Miguel A. Sánchez Lázaro
JEFE DE LOGÍSTICA

DETALLE DE LA PREGUNTA	RIESGO PROBABLE	IMPACTO DEL RIESGO (Bajo=1, Medio=2, Alto=3)	NIVEL DE RIESGO IDENTIFICADO (R. Alto=Rojo, R. Medio=Amarillo, R. Bajo=Verde)	IDENTIFICACIÓN DEL CONTROL EXISTENTE	FORMULACIÓN DE PROPUESTA DE CONTROL
Se entenderá por "formato" al documento con estructura estandarizada, cuya utilización se ha dispuesto mediante un documento escrito, mediante el cual todos los miembros del Comité de Selección designado, toman conocimiento de sus competencias y responsabilidades al momento de la notificación de su designación, en consecuencia con lo dispuesto en el artículo 24 para designar Comités de Selección con facultades para designar Comités de Selección que los miembros titulares y suplentes de los Comités de Selección este conformado como mínimo: -Para el caso de Bienes y Servicios: Un representante del OEC y uno que cuente con conocimiento técnico en el objeto de la contratación. -Para el caso de consultorías de obras, obras, y consultorías en general, por lo menos dos (2). Se entenderá que el funcionario con facultades para designar Comités Especiales cumple con notificar a cada uno de los miembros titulares y suplentes, el documento mediante el cual se formaliza su designación. El cargo de la notificación debe exhibirse en el respectivo expediente de contratación. Se entenderá por "formato" al documento con estructura estandarizada, cuya utilización se ha dispuesto mediante un documento escrito, que es utilizada para remitir al Comité de Selección el expediente de contratación aprobado.	a) Desconocimiento del personal de su designación como miembros del Comité de Selección. b) Retraso en la instalación del Comité de Selección. c) Inexistencia de documento que haga constar la fecha de entrega del Expediente de Contratación. d) Retraso para la elaboración de documentos del procedimiento de selección.	2		No contamos con un instrumento interno de control, se trabaja en función a la experiencia y criterio de los funcionarios.	Emitir una directiva donde se especifique los requisitos para ser miembros de CS por áreas usuarias y establecer tanto las competencias como responsabilidades
		3			
		2			
		1			
		3			
		3			
		2			
		2			



62	¿El jefe del OEC cuenta con un formato de informe para justificar el empleo del procedimiento de selección de comparación de precios?	NO
----	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

Se entenderá que el OEC cuenta con un documento interno estandarizado, que recoge todas las condiciones para el empleo de la comparación de Precios, que permita i) verificar que los bienes y/o servicios en general objeto de la contratación sean de disponibilidad inmediata, ii) fáciles de obtener en el mercado, iii) se comercialicen bajo una oferta estándar establecida por el mercado y iv) que no se	Observaciones por parte del Órgano de Control.	2
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------	---

No contamos con un instrumento específico interno de control, se trabaja en función a la experiencia y criterio de los funcionarios.	Establecer el uso obligatorio de un Check List de Expedientes de Contratación, para la fácil verificación de documentos por parte de los miembros del comité de Selección
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

TERCERA SECCIÓN

FASE DE SELECCIÓN

Nº	PREGUNTA	RESPUESTA (Seleccionar)
63	¿El CS verifica que los proveedores que han presentado sus consultas y/u observaciones se hayan registrado como participantes en el SEACE?	SIEMPRE
64	¿El CS cumple con la publicación de los documentos de todos los actos correspondientes a cada etapa del procedimiento de selección en el SEACE?	SIEMPRE
65	¿El CS antes de integrar las bases, verifica si se presentaron consultas y/u observaciones por parte de los participantes registrados dentro del plazo, previsto en el cronograma del procedimiento de selección?	SIEMPRE
66	¿El CS deriva formalmente al área usuaria y/o técnica, cuando corresponde, las consultas y/u observaciones referidas a las EETT o TDR (Requerimientos técnicos mínimos o a las condiciones de carácter técnico, entre otros), solicitando su absolución y otorgándole un plazo?	SIEMPRE
67	¿El CS deriva formalmente al OEC, las consultas y/u observaciones referidas a las indagaciones en el mercado, solicitando su absolución y otorgándole un plazo para ello?	SIEMPRE
68	¿El área usuaria, área técnica u OEC, según corresponda, remite la absolución de las consultas y/u observaciones formalmente al CS dentro del plazo otorgado para ello?	SIEMPRE

DETALLE DE LA PREGUNTA	RIESGO PROBABLE	IMPACTO DEL RIESGO (EETT o TDR)	NIVEL DE RIESGO IDENTIFICADO (R Alto-Rojo, R Medio-Amarillo, R Bajo-Verde)	IDENTIFICACIÓN DEL CONTROL EXISTENTE	FORMULACIÓN DE PROPUESTA DE CONTROL
Se entenderá que el Comité de Selección verifica que la fecha del documento o formato a través del cual el proveedor se registró como participante sea anterior o igual a la fecha en la que presenta sus consultas y/u observaciones a través de la Oficina de Trámite Documentario, o la que haga sus veces.	a) Nulidad de actos administrativos b) Retraso en el cumplimiento de actividades y metas institucionales. c) Denuncias por transgresión a la normativa de contratación pública vigente.	Medio-2 Alto-3		El CS elabora un formulario en excel un listado de registro de participantes, el cual forma parte del expediente de Selección, donde se deje constancia de la recepción de presente consultas y observaciones que contenga la siguiente información: número registro generado por el SEACE, instrumento específico interno que contenga información RUC, Participante, cantidad de consultas, cantidad de observaciones, tema de la consulta u observación, participante, cantidad de consultas, cantidad de observaciones, tema de consulta u observación formulada, Área Técnica u OEC. Caso contrario se deje constancia de la no presentación de consultas ni observaciones.	Mediante un instructivo se dispondrá el empleo de un formato estandarizado de acta de reunión del Comité de Selección, donde se deje constancia de la recepción de presente consultas y observaciones que contenga la siguiente información: número registro generado por el SEACE, RUC, Participante, cantidad de consultas, cantidad de observaciones, tema de la consulta u observación formulada, competencia de absolución (Área Usuaria, Área Técnica u OEC). Caso contrario se deje constancia de la no presentación de consultas ni observaciones.
Se entenderá que el Comité de Selección cumple con publicar en el SEACE los documentos de todos los actos realizados en las diferentes etapas del procedimiento de selección, dejando evidencia a través de una impresión de la Ficha del SEACE luego de efectuada su publicación.	a) Nulidad de actos administrativos b) Retraso en el cumplimiento de actividades y metas institucionales. c) Denuncias por transgresión a la normativa de contratación pública vigente.	3		El CS elabora un acta referenciado a la si existieron consultas y/u observaciones por parte de los participantes registrados dentro del plazo previsto en el cronograma del procedimiento de selección que es considerado antes de integrar las bases y forma parte del expediente de contratación. Pero no contamos con un instrumento específico interno de control, se trabaja en función a la experiencia y criterio de los funcionarios.	Elaborar un formato estandarizado de acta de reunión del Comité de Selección, donde se deje constancia de la recepción de consultas y/u observaciones que contenga la siguiente información: número registro generado por el SEACE, RUC, Participante, cantidad de consultas, cantidad de observaciones, tema de la consulta u observación formulada, competencia de absolución (Área Usuaria, Área Técnica u OEC). Caso contrario se deje constancia de la no presentación de consultas ni observaciones.
Se entenderá que el Comité de Selección coordina con la Unidad de Trámite Documentario, o la que haga sus veces, vía correo electrónico o sistema informático, consultando si los participantes registrados han presentado consultas y/u observaciones dentro del plazo establecido para ello en el cronograma del procedimiento de selección; dejando evidencia de ello en el expediente de contratación a través de la absolución.	a) Nulidad de actos administrativos b) Retraso en el cumplimiento de actividades y metas institucionales. c) Denuncias por transgresión a la normativa de contratación pública vigente.	3		El CS a través de carta deriva al área usuaria y/o técnica las Consultas y/u observaciones referidas a las EETT o TDR, solicitando su absolución con un plazo no menor de 2 días. Pero no contamos con un instrumento específico interno de control, se trabaja en función a la experiencia y criterio de los funcionarios.	Elaborar un modelo estandarizado de documento interno para que el Comité de Selección derive al área usuaria, área técnica u OEC las consultas y/u observaciones solicitando la absolución de las mismas según su competencia, y otorgándole un plazo para ello.
Se entenderá por "formalmente" al documento (físico, digital o correo electrónico) a través del cual el Comité de Selección deriva las Consultas y/u observaciones referidas a las indagaciones en el mercado (valor estimado, valor referencial, sistema de contratación, entre otros).	a) Retraso en el cumplimiento de actividades y metas institucionales. b) Correlación de bienes o servicios que no satisfagan la necesidad del área usuaria.	3		El CS a través de carta deriva al OEC las Consultas y/u observaciones referidas a las indagaciones en el mercado solicitando su absolución con un plazo no menor de 2 días. Pero no contamos con un instrumento específico interno de control, se trabaja en función a la experiencia y criterio de los funcionarios.	Elaborar un modelo estandarizado de documento interno para que el Comité de Selección derive al área usuaria, área técnica u OEC las consultas y/u observaciones solicitando la absolución de las mismas según su competencia, y otorgándole un plazo para ello.
Se entenderá por "formalmente" al documento (físico, digital o correo electrónico institucional) a través del cual el área usuaria, área técnica u OEC hace llegar la absolución de consultas y/u observaciones al Comité de Selección dentro del plazo otorgado para ello, dejando evidencia de ello en el expediente mediante el cargo del documento recibido.	a) Retraso en el cumplimiento de actividades y metas institucionales. b) Correlación de bienes o servicios que no satisfagan la necesidad del área usuaria.	3		A través de informe el responsable del área usuaria, área técnica u OEC según corresponda, comunica al presidente del CS sustentando si se acoge o no las observaciones y/o haciendo aclaración de las consultas. No contamos con un instrumento específico interno de control, se trabaja en función a la experiencia y criterio de los funcionarios.	Elaborar un modelo estandarizado de documento interno para que el área usuaria, área técnica u OEC remitan al Comité de Selección la absolución de las consultas y/u observaciones que le fueran derivadas.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO
Miguel A. Sánchez Lázaro
JEFE DE LOGÍSTICA



69	¿El CS verifica en el portal del SEACE si existe alguna notificación electrónica, como resultado de las acciones de supervisión de oficina que efectúa el OSCE al procedimiento de selección convocados?	SIEMPRE
70	¿El CS verifica si las bases integradas contemplan todas las modificaciones que se hayan producido como consecuencia de las consultas, observaciones, pronunciamientos y/o aquellas requeridas por el OSCE en el marco de sus acciones de supervisión (Notificación Electrónica)?	SIEMPRE
71	¿El CS verifica que los participantes cuenten con RNP vigente a la fecha de presentación de ofertas o recepción de expresiones de interés, antes de aperturar el sobre (Acto Privado) o de tenerla como presentada o admitida (Acto Público)?	SIEMPRE
72	¿El CS deja constancia de la notificación del requerimiento de subselección, en el cual se precise el plazo otorgado para subsanar, en el Expediente de Contratación?	SIEMPRE
73	¿El CS deja constancia en el Expediente de Contratación, del cargo de la subselección de la oferta realizada por el postor, a través de la Unidad de Trámite Documentario?	SIEMPRE
74	¿En la etapa de presentación de ofertas o expresiones de interés, el CS o el jefe del OEC, según corresponda, especifica los motivos de la No Admisión de la oferta o expresiones de interés?	SIEMPRE
75	¿El CS detalla y sustenta la asignación de puntaje otorgado en la calificación de ofertas, en el acta correspondiente?	SIEMPRE
76	¿El CS o el jefe del OEC, según corresponda, verifica que los postores cuenten con RNP vigente a la fecha de otorgamiento de buena pro, antes de adjudicarla?	SIEMPRE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

Miguel Sánchez Lázaro
JEFE DE LOGÍSTICA

Se entenderá por verificado cuando el Comité de Selección deje constancia en el expediente una impresión en la pestana denominada "Notificaciones" en el módulo de "Procesos de selección", considerando como periodo de búsqueda desde la convocatoria hasta antes de la integración de las Bases.	3	El CS al momento de elaborar el acta de calificación detalla y sustenta la asignación de puntaje otorgado a cada postor, la no admisibilidad de la propuesta, pero no contamos con un formato estándar interno de control, se trabaja en función a la experiencia y criterio de los funcionarios.	El CS al momento de elaborar el acta de calificación detalla y sustenta la asignación de puntaje otorgado a cada postor, la no admisibilidad de la propuesta, pero no contamos con un formato estándar interno de control, se trabaja en función a la experiencia y criterio de los funcionarios.
Se entenderá por verificado cuando el Comité de Selección revise que las Bases integradas incorpore el pliego de absolución de consultas y/o observaciones, así como las disposiciones formuladas en el pronunciamiento y/o notificación electrónica del OSCE, antes de su publicación en el SEACE.	3	El CS de acuerdo al RLCE Art. 53.- estipula que una vez absuelta todas las consultas y/o observaciones y con el pronunciamiento del OSCE. El comité especial integra las bases, verificando que dichas bases integradas contemplen todas las modificaciones que hayan producido en cumplimiento a la normativa, pero no contamos con un documento interno de control, se trabaja en función a la experiencia y criterio de los funcionarios.	El CS de acuerdo al RLCE Art. 53.- estipula que una vez absuelta todas las consultas y/o observaciones y con el pronunciamiento del OSCE. El comité especial integra las bases, verificando que dichas bases integradas contemplen todas las modificaciones que hayan producido en cumplimiento a la normativa, pero no contamos con un documento interno de control, se trabaja en función a la experiencia y criterio de los funcionarios.
Se entenderá que el Comité de Selección verifica que el participante cuente con RNP vigente a la fecha de presentación de ofertas o recepción de expresiones de interés, dejando evidencia física en el expediente a través de una impresión de la constancia del RNP obtenida del portal del RNP en la misma fecha.	3	El CS, el documento (carta) que notifica al postor para el requerimiento de subsanar algún documento de la oferta está archivada en el expediente de contratación, la cual forma parte de ella. Pero no contamos con un documento interno de control, se trabaja en función a la experiencia y criterio de los funcionarios.	El CS, el documento (carta) que notifica al postor para el requerimiento de subsanar algún documento de la oferta está archivada en el expediente de contratación, la cual forma parte de ella. Pero no contamos con un documento interno de control, se trabaja en función a la experiencia y criterio de los funcionarios.
Se entenderá que el Comité de Selección deja constancia de la notificación del requerimiento de subselección durante el desarrollo de la admisión, precalificación, evaluación y calificación, cuando anexo al Expediente de Contratación el cargo de esta, sea a través de un documento escrito o de la impresión del correo electrónico.	3	El CS, el documento que se recibe de mesa de partes de la entidad referente a la Subselección de la oferta se deja constancia en el expediente de contratación, pero no contamos con un documento interno de control, se trabaja en función a la experiencia y criterio de los funcionarios.	El CS, el documento que se recibe de mesa de partes de la entidad referente a la Subselección de la oferta se deja constancia en el expediente de contratación, pero no contamos con un documento interno de control, se trabaja en función a la experiencia y criterio de los funcionarios.
Se entenderá que el Comité de Selección o el jefe del OEC, según corresponda, cumple con especificar los motivos de la No Admisión de la oferta(s) o expresiones de interés, cuando ello quede evidenciado en el Acta correspondiente.	3	El CS o OEC según corresponda elabora el acta de presentación de ofertas o expresión de interés, donde se detalla y sustenta los motivos de la no admisión de las ofertas o expresión de interés, pero no contamos con un instrumento específico interno de control, se trabaja en función a la experiencia y criterio de los funcionarios.	El CS o OEC según corresponda elabora el acta de presentación de ofertas o expresión de interés, donde se detalla y sustenta los motivos de la no admisión de las ofertas o expresión de interés, pero no contamos con un instrumento específico interno de control, se trabaja en función a la experiencia y criterio de los funcionarios.
Se entenderá que el Comité de Selección detalla y sustenta el puntaje asignado, según el artículo 29 del Reglamento de la Ley 30225, por cada criterio de evaluación, mostrando evidencia de su actuación a través de un Cuadro Comparativo de Evaluación que forma parte integrante del Acta de Evaluación y Calificación de Ofertas.	3	El CS al momento de elaborar el acta de calificación detalla y sustenta la asignación de puntaje otorgado a cada postor, la no admisibilidad de la propuesta, pero no contamos con un formato estándar interno de control, se trabaja en función a la experiencia y criterio de los funcionarios.	El CS al momento de elaborar el acta de calificación detalla y sustenta la asignación de puntaje otorgado a cada postor, la no admisibilidad de la propuesta, pero no contamos con un formato estándar interno de control, se trabaja en función a la experiencia y criterio de los funcionarios.
Se entenderá que el Comité de Selección o el jefe del OEC, según corresponda, verifica que el postor cuente con RNP vigente a la fecha del otorgamiento de la Buena Pro, dejando evidencia física en el expediente a través de una impresión de la constancia del RNP obtenida del portal del RNP en la misma fecha.	3	De acuerdo al RLCE, art. 23-I, estipula las fases en que el postor debe contar con la inscripción en el RNP y no estar inhabilitado o suspendido, entre ellas tenemos que al momento de otorgar la buena pro, asimismo el comité especial o el responsable de OEC valida dicha información ingresando al sistema visualizando registro de RNP. Pero no contamos con un instrumento específico interno de control, se trabaja en función a la experiencia y criterio de los funcionarios.	De acuerdo al RLCE, art. 23-I, estipula las fases en que el postor debe contar con la inscripción en el RNP y no estar inhabilitado o suspendido, entre ellas tenemos que al momento de otorgar la buena pro, asimismo el comité especial o el responsable de OEC valida dicha información ingresando al sistema visualizando registro de RNP. Pero no contamos con un instrumento específico interno de control, se trabaja en función a la experiencia y criterio de los funcionarios.



77	¿El CS informa al OEC cuando exista duda razonable de la veracidad de la documentación presentada por los postores en sus ofertas?	SIEMPRE
78	¿El CS cumple con emitir el informe en el que justifique y evalúe las causas que no permitieron la conclusión del procedimiento de selección?	SIEMPRE
79	¿El OEC verifica que la documentación presentada para el perfeccionamiento del contrato por el postor ganador de la buena pro cumpla con las exigencias previstas en las bases del procedimiento de selección?	SIEMPRE
80	¿Para la elaboración de los contratos, el OEC, considera las bases integradas derivadas de LP, CP o AS, así como los documentos del procedimiento de selección que establezcan reglas definitivas y la oferta ganadora del postor ganador?	SIEMPRE
81	¿El OEC deja constancia de la verificación de vigencia del RNP del postor ganador de la buena pro, a la fecha del perfeccionamiento del contrato?	SIEMPRE
82	¿El OEC, una vez suscrito el contrato, gestiona la actualización de la Certificación de Crédito Presupuestario y/o Previsión presupuestal, según sea el caso, ajustándolo al monto del contrato?	SIEMPRE

Se entenderá que el Comité de Selección informa al OEC, para que efectúe la inmediata fiscalización, cuando toma conocimiento que las propuestas obra un documento sobre cuya veracidad o exactitud existe duda razonable, sin que ello suspenda, en ningún caso, la continuidad de las actividades institucionales.	eficiencia de contrato. a) Retraso en el cumplimiento de actividades y metas institucionales.	3		El comité Especial a través de una carta informa al OEC cuando existe una duda razonable de la veracidad de la documentación presentada por los postores en sus ofertas para que realice las investigaciones respectivas, pero no contamos con un instrumento específico interno de control, se trabaja en función a la experiencia y criterio de los funcionarios.	Disponer mediante un documento interno el procedimiento que debe seguir el Comité de Selección en caso de haber indicios de documentación falsa.
Se entenderá que el Comité elabora un informe en el que justifique y evalúe las causas que no permitieron la conclusión del procedimiento, documento que es presentado ante el funcionario que cuente con la facultad de aprobación del Expediente de Contratación, conjuntamente con el Expediente de Contratación.	a) Retraso en el cumplimiento de actividades y metas institucionales. b) Recurrencia en las causales que derivaron la declaratoria de desierto.	3		El Comité especial emite el informe técnico a la Gerencia Municipal, donde justifica y evalúa las causas que no permitieron la conclusión del proceso de selección. GM con proveído deriva al área usuaria o al OEC al que corresponda, continuar con el trámite respectivo. Pero no contamos con un instrumento específico interno de control, se trabaja en función a la experiencia y criterio de los funcionarios.	Elaborar un formato estándar de Informe a través del cual el Comité de Selección justifique y evalúe las causas de desierto del procedimiento de selección.
La verificación implica que el OEC, una vez recibida toda la documentación, revisa cada uno de los documentos previstos en el artículo 117 del Reglamento de la Ley 30225 y otras previstas en los documentos del procedimiento de selección, cumplen con las condiciones de forma y contenido dispuestas en las directivas y/o lineamientos emitidos por OSCE u otra normativa vinculada a la autenticidad de la información.	a) Nullidad de contrato. b) Observaciones por parte del Órgano de Control. c) Controversias durante la ejecución contractual.	3		Se diseña un formulario en excel sobre los requisitos que se exigen en las bases en cumplimiento a la normativa, verificando cada documento si se encuentra dentro de los plazos y si ellos cumplen las condiciones exigidas, pero no contamos con un instrumento específico interno de control, se trabaja en función a la experiencia y criterio de los funcionarios.	Elaborar un formato estándar tipo check list a través del cual el encargado de gestionar el perfeccionamiento del contrato verifique e indique el número de folio en el cual se sustenta cada uno de los documentos exigidos para el perfeccionamiento del contrato.
Se entenderá que el OEC, elabora los contratos en función de la proforma del contrato y demás información contenida en las bases integradas, de la oferta ganadora.	a) Controversias durante la ejecución contractual. b) Retraso en el cumplimiento de actividades y metas institucionales.	3		De acuerdo al RLCE, Art. 116. Contenido del contrato, estipula que el contrato esta conformado por el documento que lo contiene, los documentos del procedimiento de selección que establezcan reglas definitivas y la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes, por lo tanto el encargado del OEC, considera todo lo estipulado en el RLCE, pero no contamos con un instrumento específico interno de control, se trabaja en función a la experiencia y criterio de los funcionarios.	Disponer mediante documento interno que el encargado de gestionar el perfeccionamiento del contrato, incluya en el contrato las características y condiciones relevantes del bien o servicio contratado, así como los precios unitarios y totales y, de ser el caso, la estructura de costos como anexo, entre otros.
La evidencia de verificación se refiere a que el OEC deja constancia física, en el expediente de contratación, mediante una impresión de la constancia del RNP obtenida del portal del RNP. La fecha, debe corresponder a la fecha del perfeccionamiento del contrato (Suscripción del contrato o de la notificación de la orden de compra/servicio, según corresponda).	a) Nullidad de contrato. b) Retraso en el cumplimiento de actividades y metas institucionales.	3		De acuerdo al RLCE, art. 234, estipula las bases en que el proveedor debe contar con la inscripción en el RNP y no estar inhabilitado o suspendido, entre ellas tenemos que al momento del perfeccionamiento del contrato. El contratista adjunta dentro de la documentación para la firma de contrato el RNP, asimismo el OEC valida dicha información ingresando al sistema visualizando registro de RNP. Pero no contamos con un instrumento específico interno de control, se trabaja en función a la experiencia y criterio de los funcionarios.	Elaborar un formato estándar tipo check list a través del cual el encargado de gestionar el perfeccionamiento del contrato verifique e indique el número de folio en el cual se sustenta cada uno de los documentos exigidos para el perfeccionamiento del contrato, y además le permita verificar la vigencia del RNP.
Se entenderá que el OEC, gestiona ante la oficina correspondiente, la actualización de la certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal (según corresponda), con copia al área usuaria.	a) Ineficiente uso de los recursos presupuestales. b) Desinformación para la toma de decisiones respecto a la reprogramación y priorización de requerimientos de bienes, servicios u obras.	3		La oficina de logística (OEC) a través de informe dirigido a la Gerencia Municipal antes de suscribir contrato o generar la orden de compra o servicio, se solicita la certificación presupuestal, actuando de acuerdo a la normativa vigente en contratación donde se debe contar con la certificación presupuestal antes de contratar. Pero no contamos con un instrumento específico interno de control, se trabaja en función a la experiencia y criterio de los funcionarios.	Disponer mediante un documento interno (Procedimiento, Guía o similar) que el encargado del perfeccionamiento del contrato, o a quien se designe, gestione la actualización de la certificación de Crédito Presupuestario y de la Previsión Presupuestal, según sea el caso, y además deje constancia de ello en el Expediente de Contratación.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO
Miguel A. Sánchez Lázaro
JEFE DE LOGÍSTICA



CUARTA SECCIÓN

FASE DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Nº	PREGUNTA	RESPUESTA (Seleccionar)
83	¿El OEC cumple con notificar la Orden de Compra/Orden de Servicio al contratista , para dar inicio a la ejecución del contrato?	A VECES
84	¿Una vez perfeccionado el contrato, el OEC envía al área usuaria , o al órgano al que se le haya asignado tal función, la Oferta ganadora , para efectos de la supervisión del contrato , señalando los datos de contacto del Contratista?	NO
85	¿Una vez perfeccionado el contrato , el OEC remite al Almacén la documentación e información necesaria para el ingreso de bienes al Orden de Compra, Contrato (cuando corresponda), Oferta ganadora?	A VECES
86	¿El OEC cuenta un responsable para la gestión administrativa del contrato?	SI
87	¿Existen lineamientos para la Ejecución Contractual ?	NO
88	¿El OEC cuenta con un Registro de Contratos?	NO

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LAREDO
Miguel A. Sánchez Lázaro
JEFE DE LOGÍSTICA



DETALLE DE LA PREGUNTA	RIESGO PROBABLE	IMPACTO DEL RIESGO (Eje=1 Medio, Alto=3)	NIVEL DE RIESGO IDENTIFICADO (R. Alto=Rojo, Medio=Ambarillo, R. Bajo=Verde)	IDENTIFICACIÓN DEL CONTROL EXISTENTE	FORMULACIÓN DE PROPUESTA DE CONTROL
Se entenderá que el OEC cumple con notificar al contratista, la orden de compra/servicio, cuando la notificación se efectúa dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de presentados los documentos por parte del postor ganador. El cargo de la notificación debe evidenciarse en el respectivo Expediente de Contratación.	a) Desconocimiento del inicio de la ejecución contractual por parte del contratista. b) Controversias durante la ejecución contractual. c) Incumplimiento del POI.	3		la Oficina de Logística (OEC) notifica una orden de compra/servicio u contrato al contratista; para ello se hace firmar un cargo de recibido, pero no contamos con un instrumento interno de control; se trabaja en función a la experiencia y criterio de los funcionarios.	Elaborar Directiva que regule plazos internos para ejecutar acciones en el marco de los contratos, actores, responsables y responsabilidades, estableciendo la obligatoriedad de notificar al área usuaria solicitante el contrato perfeccionado, así como al contratista, y para el caso de bienes al Almacén y Control Patrimonial, según corresponda.
Se entenderá que el OEC remite formalmente al área usuaria, o al órgano al que se le haya asignado tal función, el contrato u orden de compra/servicio, según corresponda, acompañada de la Oferta ganadora (propuesta técnica) para la supervisión del contrato. El cargo de la notificación debe evidenciarse en el respectivo Expediente de Contratación.	a) Retraso en la toma de decisiones necesarias para el inicio y durante la ejecución contractual. b) Dificultad por parte del área usuaria para coordinar las acciones que fueran necesarias para una adecuada ejecución del contrato.	2		NO SE ENVÍA AL ÁREA USUARIO LA OFERTA GANADORA PARA EFECTOS DE SUPERVISIÓN	Elaborar Directiva que regule plazos internos para ejecutar acciones en el marco de los contratos, actores, responsables y responsabilidades, estableciendo la obligatoriedad de notificar al área usuaria solicitante el contrato perfeccionado, así como al contratista, y para el caso de bienes al Almacén y Control Patrimonial, según corresponda.
Se entenderá que el OEC remite formalmente al Almacén, la orden de compra, el contrato (cuando corresponda) y Oferta ganadora. (Propuesta Técnica). Y que dicha remisión se evidencie en el respectivo Expediente de Contratación.	a) Retraso en la toma de decisiones en la Entidad, debido al internamiento de bienes que no cumplen con las especificaciones técnicas ofertadas por parte del contratista. b) Descoordinación para la disposición de espacios para el internamiento de bienes.	2		En la oficina de Logística; el funcionario de dicha área, es también, encargado de Almacén, en el caso de adquisición de bienes activos se notifica a través de la orden de compra y conforme a la oficina de Control patrimonial para su ingreso y actualización en sistema de bienes patrimoniales, pero no contamos con un instrumento interno de control; se trabaja en función a la experiencia y criterio de los funcionarios.	Elaborar Directiva que regule plazos internos para ejecutar acciones en el marco de los contratos, actores, responsables y responsabilidades, estableciendo la obligatoriedad de notificar al área usuaria solicitante el contrato perfeccionado, así como al contratista, y para el caso de bienes al Almacén y Control Patrimonial, según corresponda.
Se entenderá que el OEC cuenta con un responsable, cuando éste haya sido designado mediante documento interno, y tenga como función la gestión administrativa del contrato, la que involucra el trámite de perfeccionamiento, aplicación de penalidades, procedimiento de pago en lo que corresponda, entre otras actividades de índole administrativo.	a) Desconocimiento de roles y responsabilidades en la ejecución contractual para ejecutar los contratos de perfeccionamiento, de manera eficaz y eficiente.	3		de acuerdo al ROF de la entidad el funcionario responsable respecto a la gestión administrativa de los contratos que suscribe la entidad por la contratación de bienes, servicios y obras, en el marco de la contratación pública.	Designar, mediante documento interno formal, a un responsable respecto a la gestión administrativa de los contratos que suscribe la entidad por la contratación de bienes, servicios y obras, en el marco de la contratación pública.
Se considerará "incumplimiento" cualquier documento oficial de uso interno de la Entidad (directiva, memorando, instructivo o similar), mediante el cual hayan establecido disposiciones para el seguimiento de contratos, emisión de conformidad, garantías, adelantos, ampliaciones.	a) Desconocimiento de roles y responsabilidades en la ejecución contractual para ejecutar los contratos de manera eficaz y eficiente.	2		No contamos con un instrumento interno de control, se trabaja en función a la experiencia y criterio de los funcionarios.	Elaborar una Directiva mediante la cual se establezcan las disposiciones referidas a plazos internos para ejecutar acciones en el marco de los contratos , actores, responsables y responsabilidades, estableciendo la obligatoriedad de notificar al área usuaria solicitante el contrato perfeccionado (orden de servicio/obra).
Se considera "Registro de Contratos" al documento o base de datos manual o digital donde se numera correlativamente todos los contratos de la entidad.	a) Duplicidad de numeración de los contratos.	2		No contamos con un instrumento interno de control, se trabaja en función a la experiencia y criterio de los funcionarios.	Apestar un cuaderno de actas (y su par en versión digital en formato excel) donde se registre la numeración correlativa de los contratos que suscribe la institución con sus Proveedores.

88	¿El OEC cuenta con algún tipo de base de datos (Excel/Sistema informático) como herramienta de apoyo para la gestión administrativa de los contratos de la entidad?	NO	Se considera "base de datos" al documento excel o sistema informático, que contenga información relativa a: número de contrato, objeto, tipo de proceso, denominación, monto contratado, datos del área usuaria, número de carta fianza, datos del contratista, forma de pago, así como cualquier información relevante para la gestión administrativa de los contratos, stock de almacén (en caso de bienes), estado de ejecución del Excel que permita calcular las penalidades, para bienes y servicios, aplicables al contratista ante el incumplimiento injustificado de sus obligaciones contractuales.	2		No contamos con un instrumento interno de control, se trabaja en función a la experiencia y criterio de los funcionarios.	Implementar instructivo que disponga el uso de una base de datos (Excel) que contenga información relevante para la administración de contratos.
89	¿El OEC cuenta con un formato en Excel para la aplicación de penalidades, para bienes y servicios?	NO		2		No contamos con un archivo excel que sirva como instrumento interno de control, se trabaja en función a la experiencia y criterio de los funcionarios.	Implementar instructivo que disponga el uso de un formato (Excel) que permita calcular las penalidades para bienes y servicios, consultorios u obras; aplicables a contratistas ante el incumplimiento injustificado de sus obligaciones contractuales, teniendo en cuenta la normativa vigente de contratación pública.
91	¿Las áreas usuarias remiten la conformidad por la prestación recibida, dentro del plazo máximo establecido en la normativa de contratación pública?	SIEMPRE	Se entenderá que la entidad cumple con remitir el documento de conformidad, dentro de los diez (10) días calendario de producida la recepción.	2		el Contratista solicita la cancelación de la prestación adjuntando el informe técnico de los trabajos realizados a la oficina de logística, esta deriva a través de proveído dicho expediente para que el área usuaria otorgue la conformidad de la prestación, pero no contamos con un instrumento interno de control, se trabaja en función a la experiencia y criterio de los funcionarios.	Elaborar una Directiva mediante la cual se establezcan las disposiciones referidas a plazos internos para ejecutar acciones en el marco de los contratos , actores, responsables y responsabilidades, estableciendo la obligatoriedad de notificar al área usuaria solicitante el contrato perfeccionado (orden de servicio/compra, contrato), así como al contratista , y para el caso de bienes al Almacén y Control Patrimonial, según corresponda, precisar los plazos para la remisión de la conformidad por parte del área usuaria. Asimismo debe
92	¿La Entidad cumple con el pago a los contratistas dentro del plazo máximo establecido en la normativa de contratación pública?	A VECES	Se entenderá que la entidad efectúa el pago al contratista dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la conformidad de los bienes y servicios, verificando las condiciones establecidas en el contrato para ello.	2		La oficina de logística procede al trámite de pago, pero muchas veces en la oficina de tesorería no se cuenta con disponibilidad financiera o no cuenta con calendario de pago no cumpliendo con el pago dentro de los plazos del establecido, pero no contamos con un instrumento interno de control, se trabaja en función a la experiencia y criterio de los funcionarios.	elaborar documento interno (memorandum o similar) mediante el cual se disponga a la oficina tesorería cumplir con efectuar el pago de las prestaciones recibidas dentro del plazo que estipula la normativa de contratación pública, bajo responsabilidad y sanciones administrativas que pudiera acarrear.
93	¿La Entidad cumple con el requerimiento notarial previo para resolver un contrato?	SIEMPRE	Se entenderá que la Entidad, previo a la decisión de resolver el contrato, cumple con requerir al contratista el cumplimiento de sus obligaciones contractuales vía notarial (en el caso que las causas sean distintas a la acumulación del monto máximo de penalidad por mora, o por otras penalidades, o cuando la situación de incumplimiento no pueda ser revisada). El caso.	2		la Gerencia Municipal contando con las facultades otorgadas según R.A. N° 567.2015 de fecha 01 de junio del 2015, y habiéndose realizado las coordinaciones con el titular de la entidad y funcionarios solicita a través de oficio adjuntando los antecedentes a la notaría del Distrito elaborar una carta notarial para resolución de contrato; pero no se cuenta con un instrumento interno de control, se trabaja en función a la experiencia y criterio de los	Elaborar un Memorandum mediante el cual se disponga el cumplimiento obligatorio de un modelo estándar de carta Notarial para notificar a la otra parte.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO
Miguel A. Sánchez Lázaro
JEFE DE LOGÍSTICA

